Rokiškio rajono savivaldybės administracija skelbia konkursą į Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigas (karjeros valstybės tarnautojas, pareiginės algos koeficientas – 8,30).

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – ekonomika (arba);

studijų kryptis – teisė (arba);

studijų kryptis – vadyba (arba);

studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties sritis – ES struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis;

darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;

Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

kalba - anglų;

kalbos mokėjimo lygis – C1.

kalba – rusų;

kalbos mokėjimo lygis – B1.

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. prašymą;

2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

3. gyvenimo aprašymą;

4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

5. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;

6. jei reikia, darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.

7. Pažymas apie nustatytus anglų ir rusų kalbų mokėjimo lygius.

Norinčius pretenduoti, dokumentus prašome pateikti iki **2021-03-26** (Prašymai dalyvauti centralizuotai VTD vykdomoje atrankoje į valstybės tarnautojo pareigas priimami **10 darbo dienų** nuo konkurso paskelbimo [**VTD interneto svetainėje**](http://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html) dienos).

**Skelbimo Nr.:**46591

**Skelbimo data:**2021-03-12

**Konkursą inicijuojanti įstaiga:**Rokiškio rajono savivaldybės administracija

**Konkursą organizuojanti įstaiga::**Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

**Pareigos:***Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus Vyriausiasis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas)*

**Pareiginės algos koeficientas:**8,30

**Pareigybės aprašymas:**

|  |
| --- |
| **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **STRATEGINIO PLANAVIMO, INVESTICIJŲ IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. kitos specialiosios veiklos sritys.

4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):

4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. Investicijų pritraukimas.

6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:

6.1. Savivaldybės paramos verslui administravimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.

8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

10. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

13. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

14. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

16. Renka, viešina informaciją apie galimybes teikti paraiškas finansinei paramai gauti, konsultuoja savivaldybės administracijos padalinius ir jos įstaigas rengiant projektus finansavimui iš įvairių šaltinių gauti, bendradarbiauja su šalies ir tarptautinėmis organizacijomis investicijų pritraukimo į rajoną, verslo aplinkos gerinimo klausimais..

17. Rengia ir teikia savivaldybės administracijos paraiškas, projektinius pasiūlymus investicinių projektų finansavimui iš įvairių fondų ar programų gauti, atlieka jų koregavimus iki paramos sutarčių pasirašymo, organizuoja ir koordinuoja savivaldybės administracijos investicinių projektų, galimybių studijų, paraiškų, projektinių pasiūlymų rengimą..

18. Koordinuoja ir administruoja rajono savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos bei rajono verslo plėtros komisijos veiklą, rengia ir teikia svarstyti su jų veikla susijusius klausimus pagal kompetenciją, rengia ir teikia informaciją apie savivaldybės teikiamą paramą verslui..

19. Renka, kaupia, apibendrina ir teikia informaciją apie rajono investicinę aplinką, vykdomus projektus lietuvių, rusų ir anglų kalba, rengia ir teikia savivaldybės projektų stebėsenos ataskaitas, viešina informaciją apie įgyvendinamus projektus, rengia savivaldybės ir jos įstaigų ketvirtines ir metines investicijų ataskaitas ir teikia jas Statistikos departamentui..

20. Rengia skyriaus kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo dokumentus, užtikrina tinkamą skyriaus dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą..

21. Dalyvauja sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus, rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su pareigybei priskirtų funkcijų klausimais..

**V SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

22.3. studijų kryptis – teisė (arba);

22.4. studijų kryptis – vadyba (arba);

22.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

22.7. darbo patirties sritis – ES struktūrinės paramos bei projektų administravimo ir įgyvendinimo patirtis;

22.8. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;

23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

23.1. kalba - anglų;

23.2. kalbos mokėjimo lygis – C1.

24.3. kalba – rusų;

24.4. kalbos mokėjimo lygis – B1.

**VI SKYRIUS  
KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

24.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;

24.2. organizuotumas - 3 lygis;

24.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;

24.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;

24.5. komunikacija - 3 lygis.

25. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

25.1. įžvalgumas - 3 lygis;

25.2. informacijos valdymas - 3 lygis;

25.3. dalykinių ryšių tinklo kūrimas - 3 lygis.

|  |
| --- |
| Susipažinau |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Parašas) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Vardas ir pavardė) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Data) |

**Konkursą organizuojančios įstaigos reikalaujami dokumentai, būtini patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiems reikalavimams, ir šių dokumentų kopijos:**Anglų kalbos C1 lygiu, Rusų kalbos B1 lygiu pažymų.

**Informacija apie įstaigą:**

**Vertinimo metodai:**Nenustatyta

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

***Pareigos:***Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas

***Vardas, Pavardė:***Jurgita Dunauskienė

***Telefonas:***8 5 2196819;8 672 89048

***El. paštas:***[jurgita.dunauskiene@vtd.lt](mailto:jurgita.dunauskiene@vtd.lt)

***Adresas:***Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_